

“記載帳票”の紛失対策・・・何をしたら良いのか？

■個人情報の帳票を撒いてしまった新人ケアマネジャー

Mさんはケアマネジャーの資格を取得し、特別養護老人ホーム併設の居宅介護支援事業所に配属になりました。新人なので先輩のケアマネジャーに同行して、サービス担当者会議の開催方法などを勉強しています。今回、初めて自分の担当の利用者を持ち、ケアプランを作成することになりました。

ある日Mさんは、地域包括支援センターの担当者と打ち合わせを行うために、事務所がある福祉センターの建物の外階段を上っていました。時間に遅れそうだったので階段を駆け上がろうとした際、焦って躓いて転んでしまいました。その際、持っていた仕事カバンが階段から転げ落ちてしまいました。カバンの中に入っていた帳票が階段に散乱した時、運悪く強風が吹いて重要な書類が飛んでしまいました。Mさんが慌てて散乱した帳票を拾い集めていると、地域包括支援センターの担当者も出て来て手伝ってくれました。

事務所に戻り、足りない帳票がないかチェックしてみると、初めて担当した利用者のフェイスシートがどうしても見つかりません。もう一度センターに戻って周囲を探しましたがそれでも見つからなかったため、個人情報漏洩事故として市に届け出るところ、事業所の管理者から「個人情報の帳票類をきちんと管理するように」と厳しく指導がありました。

蓋が閉まらないトートバッグに重要書類を入れてはいけない

■どのようにきちんと管理したら良いか？

Mさんの上司の居宅介護支援事業所の管理者は、「個人情報の帳票類をきちんと管理するように」と厳しく指導しますが、具体的にはどのように管理したら良いのでしょうか？

まず、Mさんが使っていた仕事カバンに問題があります。重要な書類を入れる仕事カバンに、蓋が閉まらないトートバッグを使ってはいけません。転倒してバッグが転げれば中身が全て散乱してしまいます。女性用のバッグは比較的デザイン性が高いものも多く、それを仕事カバンにしてしまいますが、最低でもファスナーで蓋が閉まることが仕事カバンの条件です。現金や重要な書類を扱う金融機関の担当者は、真っ黒で無骨なビジネスバッグを持っているのをよく目にすると思います。



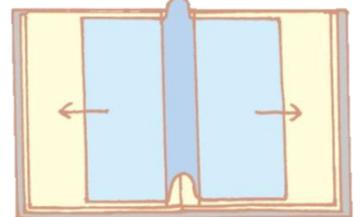
■普通のクリアファイルは書類が抜け落ちる

次にMさんの致命的なミスはバッグに無造作に書類を入れていたことです。仕事で使用する書類は全て、クリアファイルなどのバインダーに綴じて管理するのが常識です。また、同じようなクリアファイルでも、ファイルから書類が抜け落ちないように、ゴムバンドの付いたものや、横入れ式のクリアファイルもあります。

管理者は「きちんと管理しろ」と言うだけでなく、どのように管理したら紛失を防げるのか具体的な対策を指導しなくてはなりません。



ゴムバンド付
クリアファイル



書類が抜け落ちない
横入れ式のクリアファイル

発行責任者

あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
マーケット開発部 市場開発室
担当 堀江 TEL 03-5789-6456

監修：株式会社安全な介護 代表 山田 滋

担当課支社・代理店

株式会社福祉施設共済会
東京都渋谷区渋谷1-5-6 SEMPOST®ル
電話03-5466-0881 FAX03-5466-0882